

**STATUTS**  
**Association loi 1901**  
**« Recyclerie La Benne Idée »**

## **CHAPITRE 1 – CADRE GÉNÉRAL**

---

### **ARTICLE 1 – CONSTITUTION ET DENOMINATION**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : « **Recyclerie La Benne Idée** ».

### **ARTICLE 2 – OBJET**

L'Association a pour objectif de concourir au développement durable par son activité, le maintien ou la création de solidarités territoriales et la participation à l'éducation à l'écocitoyenneté. Elle vise également, à travers son activité, un soutien à des personnes en situation de fragilité du fait de leur situation économique ou sociale. Elle poursuit comme objectif principal la recherche d'une utilité sociale, au sens donné à ce mot par l'article 2 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire.

L'Association a pour but d'assurer la gestion d'une structure de type recyclerie : de valorisation et de gestion innovante des déchets par la collecte, le tri, la remise en état d'objets, le détournement d'usage et la transformation artisanale ou artistique. Ses activités comprennent la vente, le troc et le don d'objets, des actions de sensibilisation, d'éducation à l'environnement, de réduction des déchets et tout autre moyen.

Elle contribue au lien social, à la rencontre entre acteurs des filières du recyclage, professionnels locaux et grand public, ainsi qu'à la création d'emplois en insertion par l'activité économique.

Afin de proposer aux adhérents et à la population un lieu convivial pour échanger sur ces thématiques, l'association gère également une activité café-bar de licence 3.

### **ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social est situé au 47 rue Henri Bazin, 54000 Nancy, à la MJC Henri Bazin.

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 4 – DUREE**

La durée de l'Association est illimitée.

### **ARTICLE 5 – AFFILIATION**

L'Association « **Recyclerie la Benne Idée** » peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du Conseil d'Administration.

En cas de projet d'affiliation, le ou les membre.s à l'origine du projet devront exposer en Assemblée Générale ses velléités avec un dossier écrit et documenté permettant d'évaluer le projet et son intérêt. Toute affiliation devra faire l'objet d'un vote en Assemblée Générale.

### **ARTICLE 6 – DISSOLUTION**

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'Article 15 – Assemblée Générale Extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'Association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## CHAPITRE 2 – ADHESION À L'ASSOCIATION

---

### ARTICLE 7 – COMPOSITION

L'adhésion à l'Association est ouverte à toutes et à tous, personne physique ou personne morale, sous réserve du respect des principes fondateurs.

L'Association est composée de Membres de Qualités différentes, attribuée selon leurs activités :

- **Membres Fondateurs** : Antoine Plantier, Chloé Geiss et Thomas Henry sont Membres Fondateurs. Ils ne paient pas leur cotisation et votent en Assemblée Générale.
- **Membres Bienfaiteurs** : personnes qui ont collaboré sous diverses formes au projet de l'Association. Ils paient leur droit d'entrée mais sont dispensés de cotisation, et peuvent voter en Assemblée Générale.
- **Membres Actifs** : personnes participant à la vie courante et au bon déroulement de l'activité de l'association. Ils paient leur droit d'entrée, leur cotisation et votent en Assemblée Générale.
- **Membres Adhérents** : personnes qui participent aux activités de l'association dans l'unique but de bénéficier de ses prestations. Ils paient leur adhésion sous forme d'un droit d'entrée, ne paient pas de cotisation, et n'ont pas le droit de vote en Assemblée Générale.

### ARTICLE 8 – ADMISSION – DROIT D'ENTREE

L'adhésion permet de participer aux cours et ateliers en s'acquittant des droits d'entrée. Elle permet également, selon sa Qualité de Membre, de voter en Assemblée Générale.

Aucune adhésion n'est nécessaire pour profiter de la boutique ou bénéficier du service de collecte.

Le Bureau se réserve le droit de refuser exceptionnellement une adhésion sans avoir à en fournir les raisons.

L'adhésion à l'Association se fait par la signature du Bulletin d'Adhésion.

- **Membres Actifs et Adhérents** : la documentation d'inscription est disponible sur demande au personnel ou via la page contact du site internet de l'Association.
- **Membres Bienfaiteurs** : cette Qualité est attribuée sur décision du Conseil d'Administration qui informera le membre par tout moyen.
- **Bénévoles** : la candidature au bénévolat se fait auprès d'un membre du Bureau ou d'un Référent ; elle n'est approuvée qu'après validation de ces derniers et signature de la Charte des Bénévoles.

Le montant du droit d'entrée est fixé annuellement par le Conseil d'Administration, voté en Assemblée Générale Ordinaire, et formalisé sous forme d'un procès-verbal. Ce montant peut être réévalué chaque année.

### ARTICLE 9 – COTISATIONS ANNUELLES

Les cotisations sont valables du 1er janvier au 31 décembre de la même année, sauf pour les cotisations prises à partir du 1er novembre qui valent jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration, voté en Assemblée Générale Ordinaire, et formalisé sous forme d'un procès-verbal. Ce montant peut donc être réévalué chaque année.

Le paiement de la cotisation s'applique selon les dispositions de l'Article 7 - Composition.

### ARTICLE 10 – RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

- le non-paiement de la cotisation au 31 mars de l'année en cours pour les membres actifs ;
- le décès ;
- la démission ;
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, après que l'intéressé ait été invité (par lettre recommandée) à faire valoir ses droits à la défense.

Le Bureau peut aussi décider de la suspension temporaire d'un membre pour motif valable, et notamment tout comportement mettant en péril l'Association et/ou son activité. Cette suspension vise à protéger le bon fonctionnement de l'association, et ce dans l'attente d'une décision de radiation prise par le Conseil d'Administration.

Le membre démissionnaire devra adresser sa démission au Bureau par écrit – par email avec accusé-réception, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé-réception.

Le droit d'entrée et la cotisation versés à l'Association sont définitivement acquis, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## **CHAPITRE 3 – CONDITIONS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

---

### **ARTICLE 11 – REGLEMENT INTERIEUR, BULLETIN D'ADHESION, CHARTE DES BENEVOLES**

Un Règlement Intérieur, un Bulletin d'Adhésion et une Charte des Bénévoles sont établis par le Conseil d'Administration, puis votés en Assemblée Générale.

Le Règlement Intérieur et le Bulletin d'Adhésion viennent en application des présents Statuts. Le Règlement Intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents Statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association. La Charte des Bénévoles s'applique aux membres bénévoles de l'Association.

Ces documents peuvent être modifiés par décision de la majorité simple des membres du Conseil d'Administration ; toute modification doit être approuvée par vote en Assemblée Générale.

### **ARTICLE 12 – INTERPRETATION DE LA DOCUMENTATION CONTRACTUELLE**

L'Association, son fonctionnement, son organisation et les relations entre ses Membres sont régis par :

- Les présents Statuts,
- Le Règlement Intérieur,
- Le Bulletin d'Adhésion,
- La Charte des Bénévoles.

En cas de contradiction entre les dispositions, les présents Statuts primeront sur les dispositions du Règlement Intérieur, du Bulletin d'Adhésion et de la Charte des Bénévoles.

Tous les membres s'engagent à respecter les règles énoncées par ces documents. En cas de non-respect de ces règles, les membres s'exposent aux sanctions énoncées à l'Article 10 – Radiations.

### **ARTICLE 13 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

L'Association, en qualité de responsable de traitement, au sens du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), collecte et traite des données personnelles de ses Adhérents et de ses salariés.

Les mentions informations imposées par le RGPD concernant ces traitements sont indiquées au recto du Bulletin d'Adhésion et dans les contrats de travail des salariés.

Le-a Secrétaire Général-e assure la fonction de Délégué à la Protection des données personnelles. Il-elle se tient à disposition des membres de l'Association pour toute question sur le traitement des données personnelles, pour toute demande d'effacement ou de droit à la limitation des données.

Coordonnées DPO : [labenneidee@ecomail.fr](mailto:labenneidee@ecomail.fr)

### ARTICLE 14 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale ordinaire comprend :

- Membres Fondateurs
- Membres Bienfaiteurs
- Membres Actifs

Les Assemblées Générales ordinaires ont lieu au moins une fois par an, et peuvent être convoquées à la demande du Bureau, à la demande du Conseil d'Administration, ou à la demande d'au moins un quart des membres de l'Association.

L'Assemblée Générale ordinaire fixe les grandes orientations stratégiques et budgétaires de l'association, valide les actes du Conseil d'Administration suivant l'ordre du jour établi par le Bureau, et soumet au vote la nomination des administrateurs. L'ordre du jour doit contenir au minimum : le rapport moral du Président, le rapport d'activités du Secrétaire, le rapport financier du Trésorier.

Tout membre de l'association peut porter une question à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire à la condition qu'elle ait été envoyée au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de l'Assemblée Générale.

Les convocations et l'ordre du jour sont envoyées par email aux membres concernés au moins quinze (15) jours avant l'Assemblée Générale, ou par courrier si le membre en a fait la demande lors de l'adhésion.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de l'Association et se déroule comme suit :

- Émargement de la feuille de présence par l'ensemble des membres présents ;
- Désignation d'un président, d'un secrétaire et d'un scrutateur de séance ;
- Lecture des différents points figurant à l'ordre du jour ;
- Vote des membres sur chacun des points de l'ordre du jour dans le respect des règles de quorum et de vote figurant ci-dessous ;
- Rédaction et signatures du procès-verbal ;
- Clôture de la séance.

#### **Règles de quorum et de vote :**

L'Assemblée Générale devra être composée d'au moins 10% de ses membres pour que les décisions prises par cette dernière soient valables. Afin d'éviter des situations de blocage, il sera possible d'utiliser la règle du double quorum et de convoquer une seconde Assemblée Générale qui pourra alors valablement délibérer quelque soit le nombre de membres présents ou représentés.

Toutes les décisions y sont prises à la majorité absolue (50% des voix plus une), à main levée ou, s'agissant de l'élection d'administrateurs, à bulletin secret.

En cas d'égalité absolue des voix lors d'un vote à main levée en Assemblée Générale, le vote du plus jeune membre comptera double.

Chaque membre dispose d'une seule voix et peut au plus disposer des voix de deux membres ayant donné pouvoir par écrit.

L'élection des administrateurs est précisée à l'article 16 « Conseil d'Administration ».

Les décisions font l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire de séance signé par les désignés de séance et le Président de l'Association. Il est conservé et classé dans les archives de l'Association par le Secrétaire Général.

Les décisions prises par l'Assemblée Générale sont définitives et ne peuvent faire l'objet de contestation après leur vote.

## **ARTICLE 15 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Elle est convoquée pour toute décision concernant :

- la modification des Statuts de l'Association ;
- la modification des règles de fonctionnement de l'Association ;
- la dissolution ou la fusion de l'Association.

Elle est convoquée à la demande du Bureau, du Conseil d'Administration ou d'au moins un tiers des membres de l'Association ayant un droit de vote.

Les modalités de convocation et de déroulement sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale ordinaire.

Toutefois, les décisions y sont prises à la majorité des deux tiers des participants, excepté pour la dissolution de l'Association qui devra être votée à la majorité qualifiée des suffrages (80% des voix).

L'Assemblée Générale Extraordinaire devra être composée d'au moins un tiers de ses membres pour que les décisions prises par cette dernière soient valables.

## **ARTICLE 16 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est composé de 3 à 11 membres, élus pour trois ans par l'Assemblée Générale ordinaire.

A l'issue de leur élection en Assemblée Générale ordinaire, le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Bureau, composé d'un.e Président.e, d'un.e Secrétaire Général.e et d'un.e Trésorier.e.

Le Conseil d'Administration est l'instance décisionnelle de l'Association. C'est un lieu de réflexions, de propositions et de décisions. Il émet des propositions stratégiques liées à la vie courante qui seront votées en Assemblée Générale.

### **Élection des administrateurs :**

L'élection des administrateurs et du Bureau se fait au scrutin majoritaire plurinominal à bulletin secret (vote par liste de candidats avec cases à cocher). En cas d'égalité absolue des voix lors du vote, les candidats à égalité, dont le premier vote n'a pas permis de les départager, seront soumis à un nouveau vote.

Les membres du Conseil d'Administration sont rééligibles.

Deux **salariés représentants du personnel** sont admis au Conseil d'Administration, un représentant des Référents et un représentant des autres salariés. Les représentants du personnel sont élus pour deux ans.

Les salariés sont divisés en deux collèges votant séparément. Le premier collège comprend les Référents, le second les autres salariés. L'élection a lieu au scrutin majoritaire à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, le candidat dont le contrat de travail est le plus ancien est déclaré élu. Les représentants du personnel ne peuvent pas faire partie du Bureau.

### **Règles de quorum et de vote :**

Le Conseil d'Administration se réunit à l'initiative du Bureau ou à la demande de la majorité des administrateurs, au moins deux fois par an. La présence d'au moins deux tiers de ses membres est nécessaire pour la validité des décisions.

Toutes les décisions sont prises à la majorité simple des membres du Conseil d'Administration.

En cas d'égalité absolue des voix, le vote du Président de l'Association comptera double.

Chaque membre dispose d'une seule voix et peut au plus disposer des voix de deux membres ayant donné pouvoir par écrit.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Les Membres du Conseil d'Administration sont conjointement responsables des décisions prises collégialement.

## ARTICLE 17 – BUREAU

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres (selon les règles de l'Article 16) un Bureau composé de :

- Un-e- président-e- ;
- Un-e- secrétaire général-e- ;
- Un-e- trésorier-e- ;

Le Bureau met en œuvre au quotidien les stratégies liées au développement de l'Association selon les grandes orientations décidées par le Conseil d'Administration et votées en Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration contrôle la cohérence de la gestion réalisée par le Bureau et a le droit de se faire rendre compte de ses actes, sur la base d'éléments objectifs.

Le Bureau est compétent pour prendre des décisions urgentes et temporaires ayant pour objet de préserver l'association et/ou la continuité de son l'activité, si celle-ci est menacée. Les décisions du Bureau sont prises dans l'attente d'un vote de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.

Les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du Bureau sont précisées ci-dessous :

- **Président-e :**

- Représente légalement l'association à l'égard des tiers (institutions publiques, partenaires, etc.) et de la justice ;
- Assure les relations publiques, et est en charge de la communication externe ;
- Préside les Assemblées Générales, le Conseil d'Administration et le Bureau ;
- Veille à l'application des décisions prises en Assemblée Générale et au Conseil d'Administration ;
- Veille au bon fonctionnement de l'Association, notamment sur les problématiques liées aux ressources humaines, à la logistique, la sécurité et au respect des obligations légales de l'Association.

Le-a Président-e dispose du mandat de signature lui permettant d'engager l'Association dans des actes conforme à l'intérêt social de l'Association.

- **Secrétaire Général-e :**

- Tient le registre réglementaire (modifications des statuts et changements de composition du Conseil d'Administration) ;
- Veille au respect de la bonne application des clauses statutaires ;
- Est en charge de la communication interne ;
- Assure la bonne exécution matérielle des tâches administratives ;
- Est responsable de l'archivage et du classement des documents indispensables à l'Association ;
- Tient à jour le fichier des adhérents ;
- Élabore le rapport d'activité annuel de l'Association, en collaboration avec les autres membres du Bureau.

- **Trésorier-e :**

- Est le responsable de la bonne gestion financière et fiscale de l'Association ;
- Assure la tenue des livres de comptes (dépenses – recettes) et présente périodiquement au Bureau la situation financière ;
- Établit le budget prévisionnel ;
- Élabore le rapport financier annuel à soumettre à l'Assemblée Générale.
- Assure la relation entre l'Association et la banque.

Le-a Trésorier-e dispose du pouvoir de signature sur les comptes bancaires de l'Association lui permettant d'effectuer des actes d'administration et de gestion conformes à l'intérêt social de l'Association.

Les Membres du Bureau sont conjointement responsables des décisions prises collectivement.

Les décisions prises par le Bureau prennent la forme d'un Procès-verbal, rédigé par le Secrétaire Général et signé par tous les membres du Bureau. Les procès-verbaux sont disponibles aux membres sur demande au Secrétaire Général.

### ARTICLE 18 – COMPOSITION DE L'EQUIPE PROFESSIONNELLE

Les **permanent.e.s** appuient le Bureau pour l'élaboration et la mise en œuvre du projet associatif voté par l'Assemblée Générale. Ils sont composés des **salarié.e.s, stagiaires et volontaires en service civique**, et sont la colonne vertébrale de l'Association.

Parmi les permanent.e.s, **trois référent.e.s** occupent les postes de gestion et de coordination :

- **« Référent.e Economique » :**  
Est responsable de l'équilibre économique de la structure (développement, partenariats, mise en place et suivi d'indicateurs, politique commerciale). Gère les rentrées financières (encaissement des adhésions, gestion des subventions,...) et effectue les opérations de dépenses (remboursement des frais, règlement des factures,...).
- **« Référent.e Atelier » :**  
Encadre l'équipe professionnelle et notamment l'Atelier Chantier d'Insertion (recrutement, formation, organisation de l'activité des équipes, planning de travail, suivi,...) Est en charge de la gestion opérationnelle de l'atelier de valorisation, et veille à la sécurité des employés et des locaux.
- **« Référent.e Développement Durable » :**  
Est responsable de la gestion opérationnelle de l'association – coordination des activités de collecte, vente, recyclage, ateliers pédagogiques, et suivi de l'activité journalière. Est en charge de la gestion administrative de l'Association et de la communication interne. Veille à la conformité réglementaire de l'Association (environnement, santé, sécurité,...).

### ARTICLE 19 – DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE

La personne investie d'une délégation de pouvoir peut agir dans le champ de sa délégation sans avoir besoin d'une autre autorisation. Déléguer un pouvoir ce n'est pas l'abandonner. Cela implique un contrôle et, pour le délégataire, l'obligation de rendre compte. Laisser s'instaurer une direction de fait est une faute de gestion. Mais interférer en permanence annule de fait la délégation.

Le Bureau délègue une partie de ses pouvoirs aux trois salarié.e.s « référents » :

- Le.a « référent.e économique » dispose notamment de délégations financières et de signatures pour fluidifier la gestion courante.
- Le.a « référent.e atelier » dispose d'une délégation en matière de ressources humaines et de gestion du personnel.
- Le.a « référent.e développement durable » dispose de délégations administratives pour organiser la gestion opérationnelle de l'Association.

Ces délégations doivent être accompagnées de remontées d'informations régulières au Bureau.

Les délégations de pouvoirs et de signatures sont soumises à la décision du Conseil d'Administration. La délégation doit être établie par un document attestant la délégation de pouvoirs ou figurer dans le contrat de travail du salarié délégataire. Toute signature d'acte ne respectant pas les règles énoncées dans ces documents ne sera pas opposable à l'Association et engagera le signataire à l'exécution de cet engagement irrégulier à titre privé.

## **ARTICLE 20 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

En cas de non-respect d'un article du Règlement Intérieur ou des Statuts ainsi qu'en cas de conflit, la première méthode mise en place par le Bureau et les Référent.e.s sera le dialogue avec la personne concernée avant toute prise de décision, afin d'essayer au maximum de régler les problèmes avec bienveillance.

En fonction de sa nature et de sa gravité et sur justificatifs, tout comportement considéré comme fautif par un Référent ou par un membre du Bureau pourra faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement : observation écrite reprochant le comportement fautif et avertissant la personne fautive de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Blâme : lettre faisant état d'un comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste sans déclassement professionnel ;
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec ou sans préavis, ni indemnités selon la gravité de la faute commise.

Les quatre dernières sanctions listées ci-dessus devront impliquer le Conseil d'Administration.

Ces sanctions plus sévères devront être précédées :

- d'une convocation du salarié à un entretien préalable (motif de la convocation détaillée et sanction envisagée) ;
- d'un entretien pendant lequel le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Une fois la décision prise par le Conseil d'Administration, une notification écrite et motivée de la sanction retenue sera remise en main propre contre récépissé ou envoyée par courrier recommandé.

La sanction prendra effet à réception de la notification par le salarié.

## **CHAPITRE 6 – ASPECTS FINANCIERS**

---

### **ARTICLE 21 – RESSOURCES**

Les ressources de l'Association comprennent :

- le montant des droits d'entrée et des cotisations ;
- les subventions de l'Etat, de la région, du département et des communes ;
- les revenus des activités et des services fournis ;

Et plus généralement, toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

L'Association accepte les dons de natures suivantes :

- Dons (en numéraire, par chèque ou virement bancaire) ;
- Dons en nature (mobilier, matériel informatique, etc.) ;
- Dépenses engagées par les bénévoles (ces frais doivent être engagés dans le cadre d'une activité bénévole, être justifiés précisément et faire l'objet d'un renoncement écrit) ;
- Abandons exprès de revenus ou produits (prêt de locaux).

Les donateurs peuvent être des personnes physiques ou morales.

Le versement du don doit obligatoirement être réalisé à titre gratuit, sans contrepartie directe ou indirecte.

### **ARTICLE 22 – INDEMNITES**

Toutes les fonctions du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.



## ARTICLE 23 – REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les frais engagés par les membres dans le cadre d'une mission confiée par l'Association peuvent être remboursés, sous réserve de production de justificatifs remis au Trésorier qui les vérifie.

Le remboursement doit respecter trois conditions :

- être remboursé à l'euro prêt. Aucune approximation ou majoration n'est admise ;
- être justifié. Les justificatifs doivent être conservés durant 4 ans en cas de contrôle de l'administration fiscale ou de l'Urssaf ;
- être justifiable. Les frais doivent uniquement correspondre à des dépenses nécessaires au fonctionnement de l'association.

Le remboursement des frais peut se faire sur la base des frais réellement engagés (c'est le montant figurant sur la facture qui est alors remboursé) ou d'une estimation des frais dépensés (uniquement pour les frais d'utilisation d'un véhicule personnel, les frais de repas et les frais de déplacements) pour lesquels l'Association doit se référer aux barèmes édités chaque année par l'administration.

Avant de se faire rembourser, le membre doit remettre à l'Association une note de frais indiquant :

- la date de la dépense ;
- son objet (participation à une action, rendez-vous...) ;
- sa nature (frais kilométriques, frais d'essence, titre de transport...).

Il doit l'accompagner des justificatifs originaux (factures) pour lesquels il demande le remboursement.

La renonciation au remboursement des frais engagés se fait par une mention explicite sur la facture, rédigée et signée par le membre.

## ARTICLE 24 – ECHELLE MAXIMUM DES SALAIRES

L'Association s'engage à mener une politique de rémunération qui satisfait aux deux conditions suivantes, définies dans l'article L.3332-17-1 du Code du travail :

- la moyenne des sommes versées, y compris les primes, aux cinq salariés ou dirigeants les mieux rémunérés ne doit pas excéder, au titre de l'année pour un emploi à temps complet, un plafond fixé à sept fois le SMIC annuel ou le salaire minimum de branche si ce dernier est supérieur ;
- les sommes versées, y compris les primes, au salarié ou dirigeant le mieux rémunéré ne doivent pas excéder, au titre de l'année pour un emploi à temps complet, un plafond fixé à dix fois le SMIC annuel ou le salaire minimum de branche si ce dernier est supérieur.

En application du code du travail, toute mesure discriminatoire illégale est prohibée. L'égalité professionnelle, notamment en matière de rémunération entre les femmes et les hommes est assurée.

## ARTICLE 25 – CONTRÔLE DES COMPTES

Il est tenu une comptabilité conforme au plan comptable associatif. Les comptes de l'Association sont libres de consultation.

« Fait à Nancy, le 27 Janvier 2021 »

Antoine Plank  
Président  
Mickler

Chloé Geiss  
Secrétaire générale  
agin

Thomas Henry  
Trésorier